Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/2018.), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04.), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 90/02.) i članka 56. Statuta Glazbene škole Pregrada, Školski odbor na sjednici održanoj 5. rujna 2019. godine donio je:

Pravilnik

o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Glazbene škole Pregrada

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Glazbene škole Pregrada (u daljnjem tekstu: Škola).

Sastavni dio Pravilnika je Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja.

**Članak 2.**

Arhivsko i dokumentarno gradivo koje je nastalo poslovanjem škole, kao i njezinih prednika zaštićeno je Zakonom, bez obzira da li je ili nije evidentirano.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Varaždinu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

**Članak 3.**

Arhivskim gradivom smatraju se svi izvorni (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti, koji su od značaja za povijest i za druge znanstvene oblasti, za kulturu uopće i za druge društvene potrebe, a nastali su u radu Škole kao i njezinih prednika, bez obzira kada su nastali ili gdje se nalaze i neovisno o obliku i nosaču na kojem su nastali.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva.

**Članak 4.**

Dokumentarno gradivo jest cjelina zapisa i dokumenata nastalih ili primljenih radom Škole.

Dokumentarno gradivo se smatra arhivskim gradivom u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

**Članak 5.**

Kao Stvaratelj i Imatelj arhivskog i dokumentarnog gradiva koje nastaje u radu Škole, u smislu Zakona o zaštiti arhivskog gradiva i arhivima, utvrđuje se Škola.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje je nastalo i nastaje u radu Škole odgovoran je ravnatelj škole odnosno djelatnik na kojega su prenesene ove ovlasti.

**Članak 6.**

Radi ostvarivanja zaštite, arhivsko i dokumentarno gradivo se prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje, održava i osigurava od oštećenja, uništenja i nestajanja u pismohrani Škole.

**II. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

**Članak 7.**

Uredsko poslovanje Škole vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 7/09 ), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine broj 38/88 i 75/93) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Škole.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Škole donosi ravnatelj tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu.

**III. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE**

**Članak 8.**

Čuvanje i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva organizira se u pismohrani Škole o kojoj skrbi Tajništvo.

Poslove pismohrane u Školi obavlja tajnik škole, koji je ujedno i osoba zadužena za arhivsko i dokumentarno gradivo.

**Članak 9.**

U svim poslovnim prostorijama završeni predmeti mogu se čuvati do dvije godine od dana zavođenja odnosno nastajanja, a nakon toga roka se predaju u pismohranu.

Predaju gradiva pojedine službe vrše pisano, uz zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka.

Jedan primjerak zapisnika zadržava osoba koja je predala gradivo, a drugi primjerak zadužena osoba - tajnik Škole.

**Članak 10.**

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se i čuva u pismohrani u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim tehničkim jedinicama (omotima, fasciklima, registratorima, uvezima), smještenim u odgovarajuće police i ormare, u prostorijama osiguranim od provale, i u odgovarajućim mikroklimatskim uvjetima, uz osiguranje od fizikalno-kemijskih uzročnika oštećivanja gradiva.

**Članak 11.**

Na tehničkim jedinicama koje se pohranjuju na čuvanje ispisuje se:

* naziv organizacije i eventualno organizacijskih jedinica
* godina nastanka gradiva
* vrsta gradiva razvrstanog po klasama
* broj predmeta unutar klase u pojedinom registratoru (raspon brojeva ( od – do )
* rok čuvanja i
* broj pod kojim je gradivo upisano u knjigu pismohrane

**Članak 12**.

Arhivsko i dokumentarno gradivo razvrstava se u pismohrani po vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Arhivsko i dokumentarno gradivo sređuje se i čuva posebno prema stupnju povjerljivosti (obično, povjerljivo i strogo povjerljivo).

Osobito vrijedno gradivo i gradivo sa oznakom "strogo povjerljivo" čuva se odvojeno i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

**Članak 13.**

Dokumenti nastali u elektronskom obliku pohranjuju se također u pismohrani Škole u najmanje dvije kopije, od kojih jedna omogućuje pristup pretraživanju i prikaz podataka koji se pohranjuju, a druga je izvan tog sustava.

**Članak 14.**

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

**Članak 15.**

Prije pohrane gradiva u elektronskom obliku u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa na način koji će osigurati njihovo čuvanje i zaštitu od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka. Po potrebi, tijekom pohrane gradiva u elektronskom obliku, obavit će se migracija podataka.

**Članak 16.**

Škola je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Materijalna zaštita arhivskoga i dokumentarnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

* obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
* redovitim čišćenjem i oprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
* održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
* redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

**Članak 17.**

U okviru poslovanja pismohrane vodi se:

1. Zbirna evidencija gradiva kao opći inventurni pregled cjelokupnog arhivskog i

dokumentarnog gradiva u posjedu Škole bez obzira na njegov smještaj unutar škole, oblik

i podrijetlo.

Zbirna evidencija gradiva sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanaka, količina, tvarni nosač, rok čuvanja, napomena.

2. Knjiga pismohrane kao evidencija gradiva koje se čuva u pismohrani.

**Članak 18**.

Prijepis (preslika) Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka dostavlja se nadležnom Arhivu redovito jednom godišnje.

**Članak 19.**

Arhivskim i dokumentarnim gradivom u pismohrani Škole rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu tajnik škole.

**Članak 20.**

Arhivirani predmeti mogu se izdati na privremeno korištenje pojedinim službama uz revers koji se popunjava u tri primjerka. Jedan primjerak reversa čuva se na mjestu odakle je predmet uzet, drugi u posebnom fasciklu radnika neposredno zaduženog za pismohranu, a treći primjerak dobiva korisnik dokumenta.

Korištenje arhivskog gradiva odobrava ravnatelj ili tajnik škole.

Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

**Članak 21.**

Izdavanje arhivskoga i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Dozvolu za izdavanje gradiva za vanjske korisnike izdaje isključivo ravnatelj Škole kao odgovorna osoba.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN br. 72/03) i Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (Narodne novine 42/18).

**IV. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA**

**Članak 22.**

Izlučivanje i odabiranje dokumentarnog gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa koji je sastavni dio ovoga Pravilnika, a gradivo mora prethodno biti sređeno, tehnički opremljeno, označeno i popisano.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

**Članak 23.**

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 2. ovog Pravilnika počinju teći:

* kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
* kod vođenja postupka i akcija - od kraja godine u kojoj je postupak odnosno akcija dovršena
* kod rješenja, dozvole, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
* kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i odnosi
* kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista
* kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

**Članak 24.**

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole, na prijedlog zadužene osobe-tajnika Škole, te imenuje Komisiju za izlučivanje gradiva.

Komisija od tri (3) člana sastavlja prijedlog popisa gradiva za izlučivanje.

**Članak 25.**

Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje mora sadržavati i redni broj iz Posebnog propisa.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje.

**Članak 26.**

Prema potrebi i na zahtjev Komisije u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog arhiva.

**Članak 27.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe te svih članova Komisije za izlučivanje gradiva dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu.

Državni arhiv u Zagrebu izdaje Školi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

**Članak 28.**

Po primitku rješenja iz prethodnog članka ravnatelj Škole donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom Arhivu.

**Članak 29.**

Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, ravnatelj Škole će u suradnji s Komisijom koja je obavila izlučivanje utvrditi prikladan način uništenja ovog gradiva.

Komisija iz prethodnog stavka će u punom sastavu prisustvovati odabranom načinu uništenja ovog gradiva, o čemu će sastaviti i poseban zapisnik kojega potpisuju svi članovi Komisije.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u knjizi pismohrane kao evidenciji gradiva koja se vodi u pismohrani , u rubrici napomene , s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja.

**V. POSLOVI I RADNI ZADACI VOÐENJA PISMOHRANE**

**Članak 30.**

Poslovi i radni zadaci vođenja pismohrane su u skupini općih i administrativnih poslova pod neposrednom kontrolom ravnatelja.

**Članak 31.**

Djelatnik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane ima sljedeće dužnosti:

* sređivanje i popisivanje arhivskog i dokumentarnog gradiva,
* osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
* vođenje Knjiga pismohrane i Zbirne evidencije gradiva
* priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom Arhivu,
* izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

Djelatnik zadužen za poslove pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama („Narodne novine“ broj 93/04).

**VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 32.**

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima , odredbama ovog Pravilnika.

**Članak 33.**

Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, donosi Školski odbor na način i po postupku utvrđenim Statutom škole.

**Članak 34.**

Za pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

**Članak 35.**

Ovaj Pravilnik se obvezno dostavlja nadležnom Državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

Ukoliko nadležni Državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

**Članak 36.**

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

Stupanjem na snagu prestaje važiti Pravilnik o čuvanju , korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registaturnog gradiva od dana 10. veljače 2012. godine (KLASA: 602-01/12-01/16, URBROJ: 2214/01-380-12-01).

Predsjednica Školskog odbora

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Marija Klanšek

KLASA: 021-04/19-01/05

URBROJ: 2214/01-380/1-10-19-01

Pregrada, 5. rujna 2019.

Suglasnost na Pravilnik je od nadležnog Državnog arhiva zatražena dana 25. rujna 2019. godine te je dobivena dana 17. listopada 2019. godine (KLASA: UP/I-612-06/19-03/15, UR.BROJ: 2186-75-03-19-2)

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 18. listopada 2019. godine.

Ravnateljica

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Petra Tokić

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

**1. STATUSNA OBILJEŽJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red. VRSTA GRADIVA**  **br.** | | **ROK ČUVANJA** |
| 1. | Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori) | trajno |
| 2. | Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom | trajno |
| 3. | Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju) | trajno |
| 4. | Zahtjevi i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja  Djelatnosti) | trajno |
| 5. | Zahtjevi i rješenje o upisu u sudski registar | trajno |
| 6. | Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta | trajno |
| 7. | Akti o zabrani obavljanja djelatnosti | trajno |
| 8. | Akti o prestanku rada Škole | trajno |
| 9. | Presude o ukidanju Škole | trajno |
| 10. | Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti | trajno |

**2. OPĆI AKTI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **VRSTA GRADIVA** | **ROK ČUVANJA** |
| 11. | Statut | trajno |
| 12. | Pravilnik o radu | trajno |
| 13. | Pravilnik o zaštiti o zaštiti na radu | trajno |
| 14. | Pravilnik o zaštiti od požara | trajno |
| 15. | Pravilnik o kućnom redu | trajno |
| 16. | Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva | trajno |
| 17. | Poslovnik o radu kolegijalnog tijela | trajno |
| 18. | Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno  obrazovne djelatnosti | trajno |
| 19. | Ostali pravilnici i odluke kojima se uređuju odnosi u Školi | trajno |

**3. TIJELA UPRAVLJANJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **VRSTA GRADIVA** | **ROK ČUVANJA** |
| 20. | Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja | trajno |
| 21. | Odluke osnivača i razrješenju članova Školskog odbora | trajno |
| 22. | Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje Školskog odbora | trajno |
| 23. | Rješenje Ureda državne uprave u Županiji o raspuštanju  Školskog odbora i imenovanju povjerenstva | trajno |
| 24. | Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole | trajno |
| 25. | Odluka o imenovanju ravnatelja Škole | trajno |
| 26. | Suglasnost ministar obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja | trajno |
| 27. | Obavijest kandidatima prijavljenim na natječaj o rezultatima  Izbora ravnatelja | trajno |
| 28. | Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja | trajno |
| 29. | Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja | trajno |
| 30. | Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja | trajno |
| 31. | Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja | trajno |
| 32. | Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja | trajno |
| 33. | Odluka o imenovanju voditelja | trajno |

**4. RAD I POSLOVANJE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **VRSTA GRADIVA** | **ROK ČUVANJA** |
| 34. | Školski kurikulum | trajno |
| 35. | Godišnji plan i program rada | trajno |
| 36. | Izvješća o radu | trajno |
| 37. | Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća | trajno |
| 38. | Statistička izvješća | trajno |
| 39. | Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora | trajno |
| 40. | Prigovori, žalbe i tužbe protiv akta tijela upravnog i stručnog  nadzora | trajno |
| 41. | Upisnici o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanja  prava na pristup informacijama | trajno |
| 42. | Evidencije svih sklopljenih ugovora | trajno |
| 43. | Ugovor i sporazumi | trajno |
| 44. | Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava | 5 godina |
| 45. | Zahtjevi i rješenja o ostvarivanju prava na pristup  informacijama | 5 godina |
| 46. | Ugovori o djelu, ugovori o volontiranju, autorski ugovor | 5 godina od isteka ugovora |
| 47. | Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga | 4 godine |

**5. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **VRSTA GRADIVA** | **ROK ČUVANJA** |
| 48. | Matična knjiga učenika | trajno |
| 49. | Registar matične knjige učenika | trajno |
| 50. | Imenici učenika | trajno |
| 51. | Spomenica Škole | trajno |
| 52. | Zapisnici nastavničkog vijeća, razrednog vijeća, vijeća  pročelnika | trajno |
| 53. | Dnevnik rada | 10 godina |
| 54. | Dosjei učenika | 10 godina |
| 55. | Pedagoške mjere | 10 godina |
| 56. | Svjedodžbe | 5 godina po završetku školovanja |
| 57. | Zaduženja nastavnika | 5 godina |
| 58. | Knjiga evidencije zamjena nenazočnih nastavnika | 5 godina |
| 59. | Zapisnici o ispitima | 3 godine |

**6. RADNI ODNOSI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **VRSTA GRADIVA** | **ROK ČUVANJA** |
| 60. | Matična knjiga radnika | trajno |
| 61. | Osobni dosje radnika | trajno |
| 62. | Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama | trajno |
| 63. | Akti u vezi sa savjetovanjem ravnatelja sindikata i radničkog vijeća | trajno |
| 64. | Evidencija ugovora o radu | trajno |
| 65. | Zahtjevi za zaštitu prava radnika | trajno |
| 66. | Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu | 50 godina |
| 67. | Upozorenja zbog kršenja radnih obaveza | 50 godina |
| 68. | Plan rasporeda godišnjih odmora | 5 godina |
| 69. | Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu | 5 godina |
| 70. | Evidencije bolovanja | 5 godina |
| 71. | Prijave za polaganje stručnog ispita | 5 godina |
| 72. | Rješenja o rasporedu radnih obaveza – radnog vremena | 5 godina |
| 73. | Rješenje o korištenju roditeljskog dopusta | 5 godina |
| 74. | Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjene svih radnih mjesta osim za ravnatelja (prijava potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom, obavijesti kandidatima rezultatima izbora natječaja i oglasa i sl.) | 5 godina |
| 75. | Dokumentacija komisije za provedbu natječaja o provjeri znanja i sposobnosti kandidata | 5 godina |
| 76. | Odluke o prekovremenom radu | 3 godine |
| 77. | Zahtjevi i izdane potvrde o zaposlenju | 2 godine |
| 78. | Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o  privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova | do završetka kaznenog postupka |

**7. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **VRSTA GRADIVA** | **ROK ČUVANJA** |
| 79. | Procjena rizika na radnim mjestima | trajno |
| 80. | Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način | trajno |
| 81. | Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim  okolnostima | trajno |
| 82. | Obavijest inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika | trajno |
| 83. | Evidencija o radnicima osposobljenim za rad na siguran način | trajno |
| 84. | Godišnje izvješće o ozljedama na radu i slučajevima profesionalne bolesti | trajno |
| 85. | Zapisnici i rješenje inspekcije rada | trajno |
| 86. | Izvješća povjerenika radnika za zaštitu na radu | trajno |
| 87. | Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti  od požara | trajno |
| 88. | Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara | trajno |
| 89. | Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara | trajno |
| 90. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguranjem strojeva,  uređaja i postrojenja, instalacija (zapisnici, ispitivanja, uvjerenja, jamstveni listovi i sl.) | trajno  (prvo ispitivanje) |
| 91. | Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od  požara | 2 godine |

**8. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **VRSTA GRADIVA** | **ROK ČUVANJA** |
| 92. | Investicijski programi | trajno |
| 93. | Odluke o izgradnji investicijskih objekata | trajno |
| 94. | Urbanističko – tehnički uvjeti | trajno |
| 95. | Projekti sa svom pratećom dokumentacijom | trajno |
| 96. | Suglasnost nadležnih tijela za projekt | trajno |
| 97. | Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekta | trajno |
| 98. | Rješenje o odobrenju gradnje | trajno |
| 99. | Ugovori o projektiranju, ugovori o izvođenju radova | trajno |
| 100. | Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta | trajno |
| 101. | Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva | trajno |
| 102. | Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom | trajno |
| 103. | Zapisnici o preuzimanju trajne imovine | trajno |
| 104. | Ponude izvođača radova | 10 godina |
| 105. | Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova | 10 godina |
| 106. | Dnevnici rada | 10 godina |
| 107. | Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrade, objekta (ponude, ugovori, zapisnici i sl. ) | 10 godina |
| 108. | Dokumentacija u vezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija | 10 godina |

**9. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **VRSTA GRADIVA** | **ROK ČUVANJA** |
| 109. | Financijski plan i njegove promjene | trajno |
| 110. | Godišnji financijski izvještaji | trajno |
| 111. | Bilješke uz financijske izvještaje | trajno |
| 112. | Registar ugovora o javnoj nabavi o okvirnih sporazuma | trajno |
| 113. | Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara na koje se plaćaju obvezni doprinosi | trajno |
| 114. | Knjiga prihoda i rashoda | trajno |
| 115. | Pomoćne knjige (glavna knjiga, dnevnik) | 11 godina |
| 116. | Isprave temeljem kojih se unose podaci u dnevnik i glavnu knjigu (temeljnice za knjiženje s pratećom dokumentacijom) | 11 godina |
| 117. | Inventura osnovnih sredstava | 11 godina |
| 118. | Pomoćne knjige (osim knjige blagajne) | 7 godina |
| 119. | Isprave temeljem kojih se unose podaci u pomoćne knjige (temeljnice za knjiženje s pratećom dokumentacijom ) | 7 godina |
| 120. | Dokumentacija vezana uz fiskalnu odgovornost | 7 godina |
| 121. | Inventura sitnog inventara | 7 godina |
| 122. | Ulazni i izlazni računi | 7 godina |
| 123. | Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskom poslovanjem | 7 godina |
| 124. | Putni nalozi i obračun troškova putovanja i izvještaja službenih putovanja | 7 godina |
| 125. | Bankovni izvodi | 7 godina |
| 126. | Mjesečna izvješća s bolovanja | 7 godina |
| 127. | Nalozi za sve vrte isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata | 7 godina |
| 128. | Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknada plaća i bolovanja | 7 godina |
| 129. | Godišnji plan nabave | 5 godina |
| 130. | Pojedinačni postupci nabave | 5 godina |
| 131. | Pojedinačni postupci javne nabave | 5 godina |
| 132. | Kartoteka materijalnog knjigovodstva | 5 godina |
| 133. | Opomena za isplatu potraživanja | 3 godine |
| 134. | Nalozi za potrošnog materijala | 3 godine |
| 135. | Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima | 3 godine |

**10. UREDSKO POSLOVANJE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **VRSTA GRADIVA** | **ROK ČUVANJA** |
| 136. | Urudžbeni zapisnici | trajno |
| 137. | Dostavna knjiga za poštu | 5 godina |
| 138. | Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl. | 3 godine |
| 139. | Popratna pisma u prilogu kojim se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvještaji | 3 godine |
| 140. | Razne kopije potvrda | 2 godine |
| 141. | Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko poslovanje i arhivsko poslovanje | 2 godine |
| 142. | Sporedni izborni materijal (glasački listići, anketni listići i sl.) | 1 godina |